

STELLENAUSSCHREIBUNG



SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität
und Lehrerbildung (LISA)

Im Kontext des aus dem Corona-Sondervermögen des Landes Sachsen-Anhalt zu etablierenden Projektes „Digitalassistenz für Schulen“ im Ressort des Ministeriums für Bildung ist am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Magdeburg befristet bis zum 31.12.2027** die folgende Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeiter/-in (m, w, d)
im Projekt „Digitalassistenz für Schulen“
(Stellenummer: LISA 11/2023)

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 TV-L ausgewiesen und bewertet.

Aufgabengebiet:

- Bürosachbearbeitung im Projekt „Digitalassistenz“
 - laufende Dokumentation sowie Informationsbeschaffung und darauf aufbauende Aktenführung bzw. Archivierung relevanter projektbezogener Daten und Ereignisse zur Zuarbeit bei der Erstellung von Kurz- und Jahresberichten
 - Terminplanung und -kontrolle von projektrelevanten Veranstaltungen für Referenten, Mentoren und Assistenten
 - projektbezogene Zusammenstellung von Tagungsunterlagen und weiteren organisatorisch-administrativen Dokumenten
 - Korrektur- und Layoutarbeiten bei der Manuskriptbearbeitung und -gestaltung von regelmäßigen Dokumentationen, Berichten und Veröffentlichungen gegenüber



dem Ministerium und der Öffentlichkeit sowie redaktionelle Betreuung und Bearbeitung der die Projektarbeit betreffenden Rubriken des Bildungsservers bzw. Landesportal Sachsen-Anhalt (nach Beauftragung)

- Aufbereitung projektbezogener, statistischer Daten und sachbezogene Recherchearbeiten für eine fachliche Interpretation bzw. Monitoring und damit einhergehende Erstellung von Tabellen, Grafiken, Zwischenberichten gemäß laufender Dokumentation
- vermittelnde Kommunikation zwischen den einzelnen Projekt- und Verwaltungsakteuren

Konstitutive Voraussetzungen:

- ein nachgewiesener erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten, des Angestelltenlehrganges I / Beschäftigtenlehrganges I oder vergleichbar **oder**
 - eine nachgewiesene erfolgreich abgeschlossene mind. 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung (bspw. zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- und**
- eine mehrjährige nachgewiesene Tätigkeit in einem vergleichbaren Aufgabengebiet

Weiterhin wird erwartet:

- fortgeschrittene Kenntnisse im Layout von Druck- und Online-Veröffentlichungen
- Kenntnisse über den Verwaltungsaufbau LSA und KMK sowie beruflich gewonnenes Erfahrungswissen im Verwaltungsbereich
- Bereitschaft zur eigenen Fortbildung gemäß den dienstlichen Vorgaben
- Organisationsgeschick, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Teamfähigkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit sowie Kommunikationskompetenz

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, aktuellen dienstlichen Beurteilungen, Qualifikationsnachweisen etc. sowie ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte senden Sie bitte unter Angabe der Stellennummer und des frühestmöglichen Dienstantritts bis zum **06.04.2023** an folgende Dienststelle:



Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA)
Fachbereich Verwaltung
(Personal / Stellenausschreibung / Stellennummer: 11/2023)
Riebeckplatz 9
06110 Halle (Saale)

Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird erbeten, von Bewerbungen per E-Mail abzusehen.

Ansprechpartner:

zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens: Hr. Wieczorek Tel.-Nr. 0345/2042 227

zu inhaltlichen Fragen: Hr. Bock Tel.-Nr. 0345/2042 279

Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Einstellung.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene (Schwer-)Behinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter:

<https://lisa.sachsen-anhalt.de/service/stellenausschreibungen/>

